

令和 8(2026)年度  
特定国派遣研究者  
事務取扱の手引

独立行政法人

日本学術振興会

Japan Society for the Promotion of Science <JSPS>

## 目次

<b>1. 本事業の趣旨等</b> .....	1
1-1. 本事業の趣旨 .....	1
1-2. 派遣研究者の義務 .....	1
<b>2. 派遣に係る諸手続について</b> .....	2
2-1. 手続きの流れ .....	2
2-2. 学振への提出書類一覧 .....	3
2-3. 出発前～直後の提出書類等 .....	3
2-4. 帰国後の提出書類等 .....	5
2-5. 所属研究機関等の変更 .....	5
2-6. 採用辞退届 .....	5
<b>3. 支給経費等について</b> .....	5
3-1. 旅費等の支給 .....	5
3-2. 対応機関以外からの経費が受給される出張について .....	6
<b>4. 付加用務について</b> .....	6
4-1. 付加用務の概要 .....	6
4-2. 付加用務期間の整理について .....	6
4-3. 付加用務に係る注意事項 .....	6
<b>5. 出張計画の変更について</b> .....	6
5-1. 出張計画の変更について .....	6
5-2. 変更の際の提出書類 .....	7
<b>6. その他の注意事項等</b> .....	7
6-1. 航空券の予約、パスポート及び査証（ビザ）の準備 .....	7
6-2. 対応機関との連絡 .....	7
6-3. 訪問先の研究者との連絡 .....	7
6-4. 滞在中の宿舎、疾病、災害 .....	7
6-5. 海外における研究活動に関する注意事項 .....	7

6-6. 海外渡航中の安全確保に関する注意事項.....	8
6-7. 安全保障貿易管理について（技術漏えいへの対処） .....	9
6-8. 派遣研究者情報の公表について.....	10
6-9. 研究成果物の取扱いについて.....	10
6-10. 研究資金の不正使用等や研究活動における不正行為等に対する措置.....	10
7. 本事業に関する連絡先.....	11

## はじめに

この手引は、独立行政法人日本学術振興会（以下「学振」という。）が実施している特定国派遣研究者事業（以下「本事業」という。）により渡航する研究者（以下「派遣研究者」という。）の事務手続について説明したものです。各派遣研究者におかれましては、本手引をよくご理解のうえ、本事業による派遣が円滑に行われるようご協力をお願いします。

### 1. 本事業の趣旨等

#### 1-1. 本事業の趣旨

本事業は、学振と諸外国の学術振興機関（以下「対応機関」という。）との合意に基づき、我が国の研究者が相手国の研究者を訪問し、研究、意見交換等を行うための経費を支援し、将来にわたって持続発展するような共同研究や人的ネットワークの基盤作りを促進するためのものです。

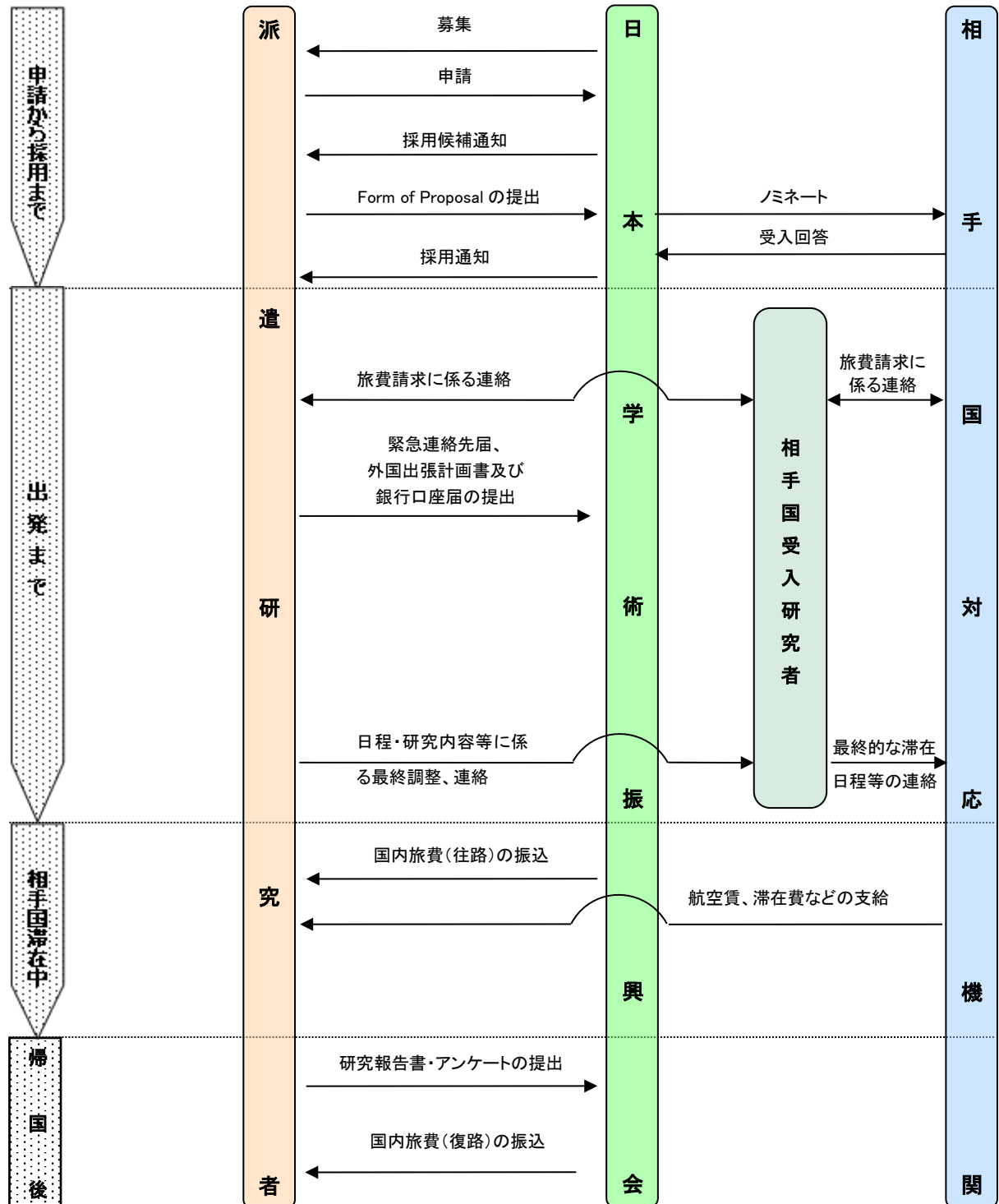
#### 1-2. 派遣研究者の義務

派遣研究者は本手引に記載の事項を遵守し、必要な諸手続を行ってください。

## 2. 派遣に係る諸手続について

### 2-1. 手続きの流れ

学振が国内旅費を負担し、相手国対応機関が渡航費及び滞在費等を負担



## 2-2. 学振への提出書類一覧

様式番号	書類名	提出時期	提出方法
様式A	緊急連絡先届	決まり次第速やかに	電子データ
様式 1	外国出張計画書		所属機関事務担当者の確認を得た上で電子データ提出
様式 2	銀行口座届		電子データ
様式 3	研究報告書	帰国後 1 か月以内	電子データ
様式 4	アンケート	帰国後 1 か月以内	電子データ
様式 5	外国出張変更計画書	変更計画が決まり次第速やかに	所属機関事務担当者に連絡した上で電子データ
様式 6	所属研究機関変更届	決まり次第速やかに	異動後の所属機関事務担当者の確認を得た上で電子データ
様式 7	採用辞退届	決まり次第速やかに	電子データ
様式 8	家族帯同届	決まり次第速やかに	電子データ
様式 9	証明書交付願	帰国後	電子データ

## 2-3. 出発前～直後の提出書類等

### (1) 緊急連絡先届(様式A)の提出

派遣期間中の国内緊急時連絡先を届け出てください。派遣先国において自然災害や紛争等が生じた場合等、学振から緊急の連絡を行う必要があることが想定されますので、必ず日本国内において本人以外に連絡が可能な連絡先としてください。

### (2) 外国出張計画書(様式 1)の提出

赤字の記入例を参考にしながら必要事項を記入し、学振に提出してください。その際は下記事項に注意してください。

- 日本に常勤で所属している研究機関がある場合、その機関の事務担当者の確認を得た上で提出してください。

- 原則として、出張計画は先に提出した申請書等の内容に基づくものとしますが、申請書等の記載から変更事項がある場合(例:付加用務の追加)は、事前に学振に連絡してください。
- 利用する航空便等を確定してから提出してください。
- 「5. 旅行期間」は、出張を開始する日から終了する日までを記入してください。採用通知に記載の派遣期間(派遣先国到着日から出発日を記載)と異なる日付となる場合があります。
- 「6. 付加用務期間、付加用務先及び付加用務の理由」は、後述「4.付加用務について」を参照の上、各付加用務について記入してください。
- 「7. 日程及び経路」は、下記点に注意して記入してください。
  - ・ 受入研究機関だけでなく、受入機関以外に訪問する日程も含めてください。
  - ・ 往路の「出発地」欄及び復路の「到着地」欄はその時点において常勤で所属している日本の研究機関(該当がない場合には自宅)の最寄り駅を記載してください。
  - ・ 「訪問先研究機関等及び用務」欄には、訪問を計画している研究機関名と当地で行う用務内容を簡潔に記入してください。
  - ・ 国内旅費の精算の際に必要となりますので、日本の出発・到着空港名を明記してください。
- 「8. 備考」は、日程の中に、学振又は対応機関以外の経費援助がある場合(付加用務に係る経費援助)、その出途及び援助の内容を明記してください。
- 特定国派遣研究者が帯同家族分の日本国内旅費の支給を希望する場合には、「特定国派遣研究者 家族帯同届(様式8)」を提出してください。
- 渡航中に「外国出張計画書」(様式1)からの変更が生じた場合は、「5. 出張計画の変更について」を参照してください。

### (3) 「銀行口座届」(様式2)の提出

国内旅費の振込を受けるための、本人名義の口座を指定してください。学振は外国送金を行いませんので、国内の口座としてください。

### (4) 学振から国内旅費(往路)の振込

学振は「外国出張計画書」(様式1)を受領し、派遣研究者が計画通りに渡航したことを確認した後、学振規定に基づき計算された国内旅費を指定の口座に振り込みます。そのため、渡航が完了した旨を、学振宛にメール等で連絡してください。

所属機関等の最寄り駅から国際便出発地までの旅費についての振込となります。尚、航空便を使用した場合には、領収書と搭乗券のコピーの添付が必要です。また、マイルによる支払は精算対象外となりますので、ご注意ください。

## 2-4. 帰国後の提出書類等

### (1) 「研究報告書」(様式 3) 及びアンケート(様式 4)

帰国後 1 か月以内に提出してください。滞在中又は帰国後、本事業の支援を受けた研究に関して学会誌等に論文を発表した場合は、その抜刷を添付してください。

付加用務等で出張期間が延長となり、帰国日が変更となったときは、原則として、「外国出張計画書」(様式 1)に記載の帰国日から数えて 1 年以内に提出してください。

### (2) 学振から国内旅費(復路)の振込

学振は「研究報告書」(様式 3)を受領し、派遣研究者が帰国したことを確認した後、学振規定に基づき計算された国内旅費を指定の口座に振り込みます。

国際便到着地から所属機関等の最寄り駅までの旅費についての振込となります。

付加用務等で出張期間が延長となり、帰国日が変更となったときは、原則として、「外国出張計画書」(様式 1)に記載の帰国日から数えて 1 年以内に帰国した場合のみ、国内旅費(復路)の振込を行います。「4. 付加用務について」も参照してください。

### (3) 採用証明書の発行

採用証明書の発行を希望する場合は、「証明書交付願(様式 9)」に必要事項を記入の上、採用証明書を必要とする日の 2 週間前までに電子メールにて提出して下さい。電子媒体での発行を行い、郵送による送付は致しません。研究報告書が未提出の場合は発行できません。

## 2-5. 所属研究機関等の変更

派遣研究者の所属機関に変更が生じる場合は、派遣研究者の新所属機関の事務担当者に本事業の継続が可能であることを確認したうえで、「所属研究機関変更届」(様式 6)を提出してください。

## 2-6. 採用辞退届

採用された(採用内定を含む)特定国派遣研究者が採用を辞退する場合、速やかに「採用辞退届(様式 7)」に必要事項を記入の上、提出してください。

## 3. 支給経費等について

### 3-1. 旅費等の支給

#### (1) 渡航費(航空賃、外国旅費等)

相手国対応機関が負担します。相手国対応機関の指示に従って手続きを進めてください。

#### (2) 滞在費等

相手国対応機関が負担します。相手国対応機関と学振との合意に基づく所定額が、それぞれの渡航先において支給されます。支給額及び支給方法については巻末の参考資料(対応機関との交流概要)を参照してください。

#### (3) 本事業の出張に伴う日本国内の旅費

学振が負担します。上記「2-3-(4) 国内旅費(往路)の振込」及び「2-4-(2) 国内旅費(復路)の振込」を参照してください。



なお、学振は派遣研究者及び派遣研究者と同一旅程の同伴家族分の日本国内旅費のみを負担します。①本事業の出張に伴う旅行雑費(査証手数料、旅券交付手数料等を含む。)、②付加用務に直接かかる経費(「4.付加用務について」参照)は負担しませんので注意してください。

### 3-2. 対応機関以外からの経費が受給される出張について

渡航後に、対応機関以外から経費が受給される出張(例:学会に招かれての出張)がある場合には、対応機関に連絡したうえで、経費の二重受給(例:日当と滞在費の両方を受け取った場合、経費の二重受給に該当する可能性がある)にならないよう注意して、対応機関の指示に従って手続きを進めてください。

## 4. 付加用務について

### 4-1. 付加用務の概要

本用務(本事業における「研究課題」)に併せて、それ以外の用務を行う場合、その追加用務のことを「付加用務」と言います。付加用務は、相手国対応機関と連絡調整のうえ計画してください。

### 4-2. 付加用務期間の整理について

付加用務期間は次のよう整理してください。

- ① 付加用務が本用務の前にある場合は、出張を開始する日から本用務地に到着する日の前日までの期間。
- ② 付加用務が本用務期間の間にある場合は、本用務地を離れる日から本用務地に到着する日の前日までの期間。
- ③ 付加用務が本用務の後にある場合は、本用務地を離れる日から出張終了日までの期間。

### 4-3. 付加用務に係る注意事項

付加用務に際しては下記の点に注意してください。

- 付加用務の期間は、原則として、合計で1年以内としてください。
- 付加用務はあくまで本用務に付随するものであり、就職や研究の継続(1年を超えるもの)のため渡航先にとどまる場合は「付加用務」に該当しません。
- 学振は付加用務に直接係る経費(滞在費等)は負担しません。

## 5. 出張計画の変更について

### 5-1. 出張計画の変更について

「外国出張計画書」(様式 1)提出後に出張計画を変更することは原則として認められませんが、やむを得ない事情により、出張計画を変更する場合は学振に連絡してください。特に、当初の出張計画からの出発日又は帰国日の変更は、事前かつ速やかに、学振に連絡してください。

## 5-2. 変更の際の提出書類

変更計画が確定し次第、「外国出張変更計画書」(様式 5)を提出してください。記入の要領は、下記点以外については、「外国出張計画書」(様式 1)と同じです。

- 日本に常勤で所属している研究機関がある場合、その機関の事務担当者に出張計画の変更について連絡をし、「日本の所属機関への連絡」の欄に「連絡済み」と明記してください。

## 6 その他の注意事項等

### 6-1. 航空券の予約、パスポート及び査証(ビザ)の準備

航空券の予約、パスポート及び査証(ビザ)の準備等の渡航手続きは、派遣研究者が各自で行ってください。

派遣先国及び滞在期間によっては、日本を出国する前に在日大使館・領事館等において、派遣先国の査証を取得することが必要です。査証の取得については、派遣研究者本人の責任において早めに手続を進めてください(査証申請から取得まで 2~3 か月かかる国もあります)。

### 6-2. 対応機関との連絡

採用決定以降に生じた変更は、原則として、派遣研究者から、訪問先の(受入)研究者を通じて対応機関に連絡し、あわせて、「外国出張変更計画書」(様式 5)を学振に提出してください。学振は連絡の取り次ぎ等は行いません。

ただし、採用辞退等の採否に関わる変更は、早急に学振に連絡してください。

### 6-3. 訪問先の研究者との連絡

派遣研究者は、日程、訪問先、研究計画及び滞在費の受取方法等について、訪問先の研究者と連絡を密に取り合ってください。

また、日程及び訪問先については、訪問先の研究者から対応機関へ必ず連絡するように依頼してください。訪問先の研究者から対応機関への連絡が適切になされないと、滞在費や現地での国内旅費の受領に支障が出る可能性があります。

### 6-4. 滞在中の宿舎、疾病、災害

派遣先国滞在中の宿舎の提供、疾病、災害に対する補償等については、学振での手配又は負担はできませんので、派遣研究者本人の責任において処理してください。例えば、海外旅行傷害保険に加入したり、外務省海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)を参照したりするなど、危機管理を怠らないよう、十分注意してください。

### 6-5. 海外における研究活動に関する注意事項

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる場合がありますが、これらを十分に把握・理解しないまま研究活動が続けることにより、トラブルに巻き込まれる危険が高くなると考えられます。文部科学省より、海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者を対象とした

「海外における研究活動に関する注意事項」が「別紙」のとおり取りまとめられていますので、これから海外の研究機関で研究活動を開始する方のみならず、現在研究に従事している方についても、熟読の上、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるよう留意してください。

## 6-6. 海外渡航中の安全確保に関する注意事項

### ①テロに対する注意喚起

近年、世界各地でテロ事件やテロとみられる爆発事案や殺害事件が発生しています。日本人の被害者も少なくなく、本事業の派遣研究者は、以下について留意してください。

- 公用・私用を問わず、海外に渡航・滞在する際は、上記のような情勢に十分留意し、誘拐、脅迫、テロ等の不測の事態に巻き込まれることのないよう、外務省が発出する海外安全情報及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めるとともに、日頃から危機管理意識を持つよう努めてください。特にテロの標的となりやすい場所（政府・軍・警察関係施設、欧米関連施設、公共交通機関、観光施設、デパートや市場等不特定多数が集まる場所等）を訪れる際には、周囲の状況に注意を払い、不審な人物や状況を察知したら速やかにその場を離れる等、安全確保に十分注意を払ってください。
- 日本出発90日前から在留届の届出が可能ですので、必ず在留届を提出してください。  
外務省オンライン在留届ウェブサイト  
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- 海外渡航や在留の際に、緊急事態が発生した場合、外務省から随時情報が提供されます。緊急事態の発生に際してはあらかじめメールアドレスを登録された方には、一斉メールにより当該滞在国の情勢と注意事項が伝えられます。
- 派遣先国以外の国に訪れる場合は、滞在中も安全に関する情報を随時受けとれるよう、「たびレジ」に登録してください。

外務省 たびレジウェブサイト <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

※たびレジは、海外出張等される方が、旅程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。

### ②渡航先の安全に関する注意喚起

渡航に際しては、所属機関及び受入研究機関と綿密に連携し、渡航に影響を与える事案が発生していないか確認の上、渡航計画を立ててください。

計画に当たっては、派遣先国の大使館や受入研究機関の発出情報の他、外務省の海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>)も参照し、渡航の可否を判断してください。渡航後に、外務省の海外安全ホームページの危険レベルが「レベル4:退避してください。渡航は止めてください。(退避勧告)」等に引き上げられた場合、該当する採用者に国外退避を命ずる場合があります。

なお本会として、本手引に記載の無い特例的な措置を実施する場合には、該当する採用者に別途連絡します。

#### 6-7. 安全保障貿易管理について(技術漏えいへの対処)

日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和 24 年法律第 228 号)(以下「外為法」という。)に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。

特定国派遣研究者は、外為法をはじめとする、我が国の法令・指針・通達並びに安全保障貿易管理に関して所属機関が定める規則等の遵守に加え、受入研究機関が所在する国・地域における同様の法令・指針・通達並びに安全保障貿易管理に関して受入研究機関が定める規則等の把握・理解に努めてください。関係法令・指針等への違反が認められた場合には、法令上の処分・罰則に加えて、特定特定国派遣研究者の採用取り消しや派遣期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行うことがあります。

※ 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度(リスト規制)と②リスト規制に該当しない貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合で、一定の要件(用途要件・需要者要件又はインフォーム要件)を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度(キャッチオール規制)の二つから成り立っています。

貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者(特定類型(※2)に該当する居住者を含む)に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ～③に規定する特定類型を指します。

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められています。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

- ・ 経済産業省:安全保障貿易管理(全般)  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- ・ 経済産業省:安全保障貿易管理ハンドブック  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター  
<https://www.cistec.or.jp/index.html>
- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)  
[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

#### 6-8. 派遣研究者情報の公表について

派遣研究者の氏名、所属機関名、所属部局名、職名、研究課題名等は、学振のホームページにおいて公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。

#### 6-9. 研究成果物の取扱いについて

本事業による研究成果を学会誌等に発表する場合は、本事業による支援であることを明記してください。

<本事業名>

(和文)

独立行政法人 日本学術振興会 特定国派遣研究者

(英文)

Researcher Exchange Program between JSPS and (対応機関名)

<例>

「日本学術振興会 令和 8(2026)年度 特定国派遣研究者として支援を受けた」

「This research was supported by FY 2026 Researcher Exchange Program between JSPS and (ETAG 又は RCL)」

また、本事業の研究成果物の権利の帰属については、派遣研究者と相手国研究者がわが国と相手国の法規を遵守して両者間で取り決めるものとし、学振は関与しません。

#### 6-10. 研究資金の不正使用等や研究活動における不正行為等に対する措置

研究者等による研究資金の不正使用等や研究教育活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)、全ての人権侵害行為(人種差別、性差別、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権濫用、ネグレクト等)等の非違行為、法令違反等が認められた場合には、採択の決定の取消し、既に支給された経費の一部又は全部の返還等の然るべき措置をとります。

## 7 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先は、以下のとおりです。連絡の際には派遣年度と派遣先国名を明らかにしてください。

### 【連絡先】

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1

独立行政法人日本学術振興会

国際事業部人物交流課

Tel: (03)3263-2368      Email: tokuteikoku \* jsps.go.jp ( \* を@に置換)

## 本会対応機関との交流概要

## 【エストニア (ETAG)】

派遣期間	6～12 ヶ月
ETAG 支給経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 渡航費(実費支給)</li> <li>・ 滞在費:1,600 ユーロ/月</li> <li>・ 家族手当:500 ユーロ/月</li> <li>・ 宿泊費:1,000 ユーロ/月(超過分は本人負担)</li> <li>・ エストニア国内旅費:650 ユーロ/年</li> </ul>
学振支給経費	日本国内旅費(家族帯同分を含む)
ETAG 担当者の連絡先	Ms. Katrin Saar, Senior Advisor, Department of International Research Cooperation Estonian Research Council (Tel) +372 53335625 Email: katrin.saar*etag.ee (注) メールアドレスは、「@」を「*」に置換しています。

## 【リトアニア (RCL)】

派遣期間	1～12 ヶ月
RCL 支給経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 渡航費(実費支給)</li> <li>・ 滞在費:1,600 ユーロ/月</li> <li>・ 家族手当:500 ユーロ/月</li> <li>・ 宿泊費:1,000 ユーロ/月(超過分は本人負担)</li> <li>・ リトアニア国内旅費:650 ユーロ/年</li> </ul>
学振支給経費	日本国内旅費(家族帯同分を含む)
RCL 担当者の連絡先	Ms. Asta Aleksandraviciene Programme Coordinator Research Council of Lithuania Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius, Lithuania (Tel) +370 676 18 297 Email: asta.aleksandraviciene*lmt.lt (注) メールアドレスは、「@」を「*」に置換しています。

研究振興局 研究環境・産業連携課  
科学技術・学術政策局 国際交流官付  
平成 14 年 7 月 31 日

◎海外の研究機関において研究に従事する皆様へ

**海外における研究活動に関する注意事項**

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる面がありますので、これから海外の研究機関において研究活動に従事する皆さんにおかれましては、所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努め、これらに違反することにならないよう、また、滞在先において周囲に誤解を与えることのないよう十分ご注意下さい。

なお、既に海外において研究活動に従事されている皆さんにおかれても、改めて所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど十分ご注意下さい。

例えば、以下のような点については十分な留意が必要と思われます。

○留意すべき事項

チェック その1 研究成果物の取扱いはどうなっているのか？

例えば米国の大学、研究機関における研究開発成果の取扱いについては、以下のような対応をしているところが多く見られます。

(1) 研究成果物（特許、試料、ソフトウェアなど）は、全て研究者が所属する研究機関に帰属している。

(2) 研究の内容については、機関が供与する「ノートブック」に記載を義務付けられている場合がある。この場合、「ノートブック」とともに実験データあるいは研究成果を記載した種々の媒体なども上記成果に含められることもある。

(3) 研究機関に帰属する研究成果物の移転及び情報の公開についても、所属研究機関の了承を必要とする。

(4) 研究者が所属研究機関を去る時に、上記成果物を許可なく持ち出すことを禁じている場合がある。また、それらのコピーを取り持ち出すことも承認を得なければならない場合がある。

これらについては、各研究機関がガイドラインとして文書で規定しているので、研究活動をはじめるにあたっては、所属研究機関のこれらの規定を確認の上十分な注意をお願いします。（特に所属研究機関を変更したり、甲斐がでの研究活動を終了して日本に帰国する際には、上記（3）（4）の確認を十分した



上で研究成果物の移転等を行うよう十分注意願います。)

### チェック その2 合意書への署名の前に十分内容を理解・確認したか？

研究機関が研究者を受け入れる際には、前記研究成果の取扱いを含む合意書に署名を求められることがありますので、内容的に疑問があれば、理解できるまで質問する等十分内容を理解・確認した上で署名して下さい。

### チェック その3 研究活動等に係る国内法規等に対する注意は十分か？

例えば、米国においては研究成果物を研究機関の所有としている場合、無断で持ち出したり情報を開示したりすると、研究機関と研究者の契約違反という民事上の責任を問われるのみならず、経済スパイ法違反として刑法上の罪を問われる可能性があるなど、国によっては日本と異なる法令の規定等を有するものもありますので、自分の滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど、十分な注意をお願いします。

上記はあくまで事例であり、滞在先及び所属研究機関の事情により上記以外にも注意すべき点がある場合も考えられますので、海外において研究活動に従事される際には、研究活動に係るこれらの情報の把握に努めてください。

(参考)

○米国 MIT の技術の所有、配分及び商業化についてのガイド

(Guide to the Ownership, Distribution and Commercial Development of M. I. T. Technology)

<http://web.mit.edu/tlo/www/guide.1.html> (~/guide. 6. html)

○米国 MIT の発明と所有の情報に関する合意書

(Inventions and Proprietary Information Agreements)

<http://web.mit.edu/tlo/www/propinfo.html>

○米国経済スパイ法 (別添参照)

(別添)

## 米国経済スパイ法について

○発効：1996 年 10 月 11 日

○目的：外国政府機関が関係するスパイ行為及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの侵害行為に対する処罰

※トレード・シークレットとは

秘密性を持つ経済的価値ある全ての科学的、技術的または経済的情報

所有者がその情報の秘密性を保持するための合理的な措置を取っていること

その情報が公衆に一般に知られておらず、また公衆が合理的手段により容易に調べることができないもの

(ex. ノウハウ、特許取得に向けて開発中のもの、入札における入札予定額)

○構成：外国政府機関が関係するスパイ行為（1831 条）及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの盗罪（1832 条）の 2 つのタイプのトレード・シークレットの侵害行為について規定

	経済スパイ (1831 条)	トレード・シークレットの盗罪 (1832 条)
法で保護されている対象 (保護法益)	トレード・シークレット	同左 ただし、州際または外国通商のため生産され、または流通におかれる製品に関するもの
法に抵触する客観的行為	窃取、コピー、複製、スケッチ、模写、写真化、ダウンロード、アップロード等許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入 上記犯罪の企画、共謀、予備	同左
行為者の主観	外国政府、外国機関または外国係官の利益になることを知っている 故意	トレード・シークレット所有者以外の者の経済的利益のために横領、かつ、所有者を害することを知っている 故意
法定刑	対個人：50 万ドル以下の罰金、15 年の自由刑 対企業：1000 万ドル以下の罰金 罰金額については不正取得者の得た利益 or 被害者のこうむった損失額の 2 倍以下の額と選択可能	対個人：25 万ドル以下の罰金、10 年以下の自由刑 対企業：500 万ドル以下の罰金 同左

その他 没収（1834 条）、秘密保護（1835 条）、民事手続きの仮処分（1836 条）、合衆国国外の行為への適用（1837 条）など規定